



МОНГОЛ УЛСЫН
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 10 сарын 04 өдөр

Дугаар А/93

Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай" 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Далайн захиргааны дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.4, 3.6 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.1, 10.2, 10.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Далайн захиргааны албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэн батлагдсантай холбогдуулан байгууллагын ажилтны Ёс зүйн шинэчилсэн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар, Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах удирдамжийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан "Ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Ю.Өлзийжаргал)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Далайн захиргааны даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/23 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ОТГОНСҮРЭН

000000185

Далайн захиргааны даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 04-ны
өдрийн 1/193 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

9920030612
ТУ32198 & 5292018

ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ШИНЭЧИЛСЭН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ дүрмийн зорилго нь Далайн захиргааны ажилтан (цаашид албан хаагч гэх)-ны албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагч /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/-ийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллагын удирдах албан тушаалтан хариуцсан хэлтэс, нэгж, салбарт ажиллаж байгаа албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, энэ дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

1.3. Энэхүү дүрэмд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “Байгууллага” гэж “Монгол Улсын Далайн захиргаа”-г;

1.3.2. “Хэлтэс” гэж Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын хэлтэс, Хуурай боомт, далайн тээврийн хэлтэс, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтэс /цаашид хэлтэс гэх/-ийг;

1.3.3. “Удирдах албан тушаалтан” гэж Далайн захиргааны дарга болон хэлтсийн дарга нарыг;

1.3.4. “Албан хаагч” гэж Далайн захиргааны нийт ажилтнуудыг;

1.3.5. “Гомдол, мэдээлэлд холбогдогч” гэж тухайлсан гомдол ирсэн албан хаагчийг;

1.3.6. “Зөрчил гаргагч” гэж ёс зүйн зөрчил гаргасан нь Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон этгээдийг;

1.3.7. “Бүрэлдэхүүн” гэж Ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүдийг;

1.3.8. “Ёс зүйн зөрчил” гэж албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, албан хаагчид тавигдах ёс зүйн шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг хэлнэ.

Хоёр. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1. Байгууллагын албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан хэм, хэмжээг сахин мөрдөнө:

2.1.1. Харилцаа хандлага, зан суртахуунаараа бусдадаа үлгэрлэж, Үндсэн хууль, бусад хуулиар баталгаажуулсан хууль дээдлэх зарчмыг үзэл бодол, үг үйлдлээрээ илэрхийлэн сахина;

2.1.2. Шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна;

2.1.3. Бусдын нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ;

2.1.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, байгууллагын эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, хамт олны эв нэгдлийг эрхэмлэнэ;

2.1.5. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн төлөө хариуцлага хүлээдэг байна;

Гурав. Албан хаагчид тавих ёс зүйн шаардлага

3.1. Албан хаагч нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллахдаа дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй:

3.1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөгдөх журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлах;

3.1.2. хууль зөрчсөн, авлига авсан, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх;

3.1.3. удирдлагыг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.4. хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд үндсэн ажлаасаа гадуур ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;

3.1.5. төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн тохиолдолд чандлан хамгаалах, цааш задруулахгүй байх;

3.1.6. бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль зөрчсөн үйлдэл хийхийг тулган шаардахгүй байх;

3.1.7. удирдлагын гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг санаа бодолд нь нийцэх эсэхийг үл харгалзан урьдчилан анхааруулж байх;

3.1.8. өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах;

3.1.9. байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.1.10. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

3.1.11. байгууллагын нэр барьж албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх;

3.1.12. хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.1.13. жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

3.1.14. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусадтай адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;

3.1.15. байгууллагын нэр хүндийг дээдэлж, түүнд харшлах аливаа үйлдэл хийхгүй байх;

3.1.16. албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэж, олон нийтийн газарт мөрдөх дэг журмыг сахих;

3.1.17. албан харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх зарчим баримтлах;

3.1.18. удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх;

3.1.19. төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг үл эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараахгүй байх;

3.1.20. хурал, зөвлөгөөн болоод хэлтэс, нэгжийн дотоод ажил явагдаж байхад нууцаар тагнаж чагнах, зөвшөөрөлгүйгээр дуу, дүрсний бичлэг хийж, тараахыг хориглоно;

3.1.21. гадаад улсад болон албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, мөрийтэй тоглоом /казино/ тоглох болон энэ төрлийн

үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.22. хүний хувийн орон зайд халдаж, тухайн хүнд чиглэсэн зүй бус үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.23. удирдах, удирдуулах ёсыг чанд баримталж, удирдлагадаа хүндэтгэлтэй хандах;

3.1.24. ажлын байранд ёс бус үг хэллэг хэрэглэхийг цээрлэх;

3.1.25. ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

Дөрөв. Ёс зүйн зөвлөл

4.1. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус ёс зүйн зөвлөл далайн захиргааны Даргын дэргэд ажиллана.

4.2. Ёс зүйн зөвлөлийг дарга, бусад гишүүдийн хамт 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах ба нэр дэвшигч дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна. Нэр дэвшүүлж буй ажилтныг заавал тухайн хэлтэс салбарын албан хаагч байхыг шаардахгүй.

4.2.1. Ёс зүй, зан харилцаагаараа бусдадаа үлгэр жишээ болсон;

4.2.2. Байгууллагын ажилчид дунд нэр хүнд бүхий, хүндлэл хүлээсэн;

4.2.3. Хараат бус, бие даасан шийдвэр, дүгнэлт гаргах, гаргасан шийдвэрээ хамгаалах, мэтгэлцэх чадвартай байна.

4.3. Энэхүү дүрмийн 4.2-т заасан шаардлагыг хангасан нэр дэвшигчдээс ёс зүйн зөвлөлийн дарга, гишүүнийг сонгон тус далайн захиргааны даргын тушаалаар ажиллуулна.

4.4. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих үндсэн чиг үүрэгтэй ажиллана.

4.5. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн гишүүдээс нарийн бичгийн даргыг сонгож ажиллуулна.

4.6. Ёс зүйн зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана. Үүнд:

4.6.1. албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

4.6.2. гомдол, мэдээлэлд холбогдогч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, тэмдэглэл хөтлөх, харьяалах хэлтсийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардах;

4.6.3. гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авхуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

4.6.4. гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, бүрэлдэхүүний олонхын саналаар ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаар дүгнэлт гаргах бөгөөд энэхүү дүгнэлт нь аливаа албан тушаалтан, улс төрийн хүчний нөлөөлөлд автаагүй, баримт материалд үндэслэгдсэн байх;

4.6.5. иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагчийн гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачилгаар болон байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ёс зүйн зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах.

4.7. Ёс зүйн зөвлөл нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор хянан шалгаж дүгнэлт гаргах ба шаардлагатай бол Зөвлөлийн дарга нэг удаа 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

4.8. Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн тухай мэдээг хагас бүтэн жилээр гарган тайлагнах.

4.9. Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг даргын тушаалаар батална.

Тав. Гомдол, мэдээллийн харьяалал

5.1. Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тухайн байгууллага, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдол, мэдээлэл болон ажилтны ажлын үнэлгээтэй холбогдсон гомдол хамаарна.

Зургаа. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хэлэлцэх

6.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх талаарх дүгнэлт гармагц тус дүгнэлтийг холбогдох ажилтан, албан тушаалтан, гомдол мэдээлэл гаргагчид албан ёсоор танилцуулна.

6.2. “Ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай дүгнэлт” гарвал дүгнэлтийг холбогдох баримт, материалын хамт Далайн захиргааны даргад хүргүүлнэ.

6.3. Дарга ёс зүйн зөвлөлөөс гаргасан дүгнэлттэй танилцаад, дараах үндэслэлээр дахин шалгуулахаар ёс зүйн зөвлөлд буцааж болно. Үүнд:

6.3.1. холбогдох хүмүүсээс тайлбар мэдээлэл аваагүй, баримт материал цуглуулаагүй;

6.3.2. шаардлагатай материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй, дутуу шалгасан;

Долоо. Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

7.1. Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Далайн захиргааны дарга зөрчил гаргагчид Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын 4.2 дахь хэсэг, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргана. Сахилгын шийтгэл нь албан хаагчийн гаргасан ёс зүйн зөрчилд тохирсон байна.

---oOo---

Далайн захиргааны даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 04-ны
өдрийн 1193 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

9020050612
ТУ32198 & 5292016

ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Ёс зүйн зөвлөлийн дарга:

Х.Даваадорж

Олон улсын гэрээ, эрх зүй хариуцсан
мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга:

М.Одонцэцэг

Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан
мэргэжилтэн

Гишүүд:

С.Энхбаяр

Далбааны эзэн улсын хяналт, шалгалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Б.Жавзанпагма

Хуурай боомт хариуцсан мэргэжилтэн

Г.Санчир

Усан замын тээврийн хяналт хариуцсан
мэргэжилтэн

Далайн захиргааны даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 04-ны
өдрийн 193 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт

9020030812
ТУ32198 А 5292816

Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах удирдамж

НЭГ. Зорилго

Далайн захиргааны ажилтан (цаашид албан хаагч гэх)-ны албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагч /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/-ийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

ХОЁР. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

Байгууллагын ёс зүйн зөвлөл үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Засгийн газрын “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай” 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйл, Далайн захиргааны дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.4, 3.6 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.2.1, 10.2.2, 10.3, 10.4 дэх хэсгийг тус тус мөрдлөг болгон ажиллана.

Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. БЁЗЗ-ийн хурал нь 90-ээс доошгүй хувийн ирцтэй хуралдаж, шийдвэрийг олонхын саналаар гаргаж, хурлын шийдвэрийг дарга баталгаажуулна.

Байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичиг нь өргөдөл гомдол гаргагчийн материалыг “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай” 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Далайн захиргааны “Байгууллагын ёс зүйн дүрэм”-ийн дагуу материалыг шалгаж нягтлан үндэслэлтэй гэж үзвэл ёс зүйн зөвлөлийг хуралдуулж танилцуулна.

ГУРАВ. Үр дүнг тайлагнах

Байгууллагын ёс зүйн зөвлөл нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээд, албан хаагч /цаашид “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэх/-ийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахын тулд ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг Байгууллагын ёс зүйн дүрмийн дагуу материалыг шалган хэлэлцэж, гаргасан шийдвэрийг Далайн захиргааны даргад танилцуулна.

---oOo---